



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 192]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, दिसम्बर 28, 2006/पौष 7, 1928

No. 192]

NEW DELHI, THURSDAY, DECEMBER 28, 2006/PAUSA 7, 1928

बड़ौदा राजस्थान ग्रामीण बैंक

अधिसूचना

अजमेर, 13 नवम्बर, 2006

प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) (सन् 1999 तक संशोधित) की धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक (राष्ट्रीय बैंक) और बैंक ऑफ बड़ौदा (प्रायोजक बैंक) के परामर्श से (बोर्ड के अधिवेशन) संशोधित नियम, 1999 को निम्नानुसार संशोधित करती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ: (1) इन नियमों का नाम, "बड़ौदा राजस्थान ग्रामीण बैंक (बोर्ड के अधिवेशन) संशोधित नियम 2006" होगा।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. परिभाषा : इन नियमों में, जब तक कि सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) "अधिनियम" से प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) (सन् 1999 तक संशोधित) अभिप्रेत है।

(ख) "बैंक" से "बड़ौदा राजस्थान ग्रामीण बैंक" अभिप्रेत है।

(ग) ऐसे शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं वही अर्थ है, जो उनके अधिनियम में है।

3. बोर्ड के अधिवेशनों की न्यूनतम संख्या : एक वर्ष में बोर्ड के कम से कम छह अधिवेशन होंगे और हर तिमाही में कम से कम एक अधिवेशन होगा।

4. अधिवेशनों का संयोजन : अधिवेशनों का संयोजन बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

5. अधिवेशनों का स्थान : बोर्ड के अधिवेशन बैंक के मुख्य कार्यालय में अथवा अधिसूचित क्षेत्र में किसी ऐसे अन्य स्थान पर होंगे, जिसे बोर्ड विनिश्चित करे।

6. अधिवेशन की सूचना तथा कारबार की सूची :

1. (क) बोर्ड के प्रत्येक अधिवेशन का समय एवं स्थान अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किया जाएगा।

- (ख) बोर्ड के अधिवेशन के लिए प्रत्येक निदेशक को अधिवेशन की तारीख से साधारणतः कम से कम पंद्रह दिन की सूचना दी जाएगी और प्रत्येक निदेशक को यह सूचना उसके द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट पते पर भेजी जाएगी।
- (ग) अधिवेशन में किए जाने के लिए प्रस्तावित कारबार की सूची उक्त सूचना के साथ ही परिचालित की जाएगी।
- (घ) उस कारबार के सिवाय जिसके लिए अधिवेशन बुलाया गया है, कोई अन्य कारबार अधिवेशन के अध्यक्ष तथा उपस्थित निदेशकों की बहुसंख्या की सहमति के बिना तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि उस कारबार के बारे में अध्यक्ष को एक सप्ताह की लिखित सूचना नहीं दे दी गई है।

2. यदि बोर्ड का आपात अधिवेशन बुलाना आवश्यक हो तो प्रत्येक निदेशक को पर्याप्त समय पूर्व सूचना दी जाएगी।

#### 7. बोर्ड का विशेष अधिवेशन :

- (1) अध्यक्ष इस प्रयोजन के लिए कम से कम चार निदेशकों से मांग प्राप्त होने पर बोर्ड का अधिवेशन बुलाएगा।
- (2) इस मांग में उस प्रयोजन का उल्लेख होगा, जिसके लिए अधिवेशन बुलाने की अपेक्षा की गई है।
- (3) अधिवेशन मांग प्राप्त होने की तारीख से इक्कीस दिन के भीतर ही बुलाया जाएगा।

8. अधिवेशन की गणपूर्ति (कार्यवाह संख्या) : बोर्ड के अधिवेशन के लिए गणपूर्ति निदेशकों की कुल संख्या के एक तिहाई या धार की, इसमें से जो अधिक हो, होगी :

परंतु जहां इस अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (4) के उपबंध के कारण कोई निदेशक बोर्ड के अधिवेशन में विचार-विमर्श में भाग लेने में अथवा मत देने में असमर्थ हो, वहां गणपूर्ति तीन की होगी।

9. गणपूर्ति न होने के कारण अधिवेशन का स्थगन : यदि बोर्ड का अधिवेशन, गणपूर्ति न होने के कारण नहीं हो सका हो तो अधिवेशन अगले सप्ताह में उसी दिन उसी स्थान एवं समय के लिए, अथवा यदि वह दिन सार्वजनिक अवकाश दिन हो, तो उसके अगले दिन, जो सार्वजनिक अवकाश दिन न हो, उसी समय और उसी स्थान के लिए स्वतः स्थगित हो जाएगा :

परंतु जहां गणपूर्ति न होने के कारण स्थगित अधिवेशन में कोई निदेशक अनुपस्थित रहा हो, वहां अध्यक्ष जिस तारीख तक के लिए अधिवेशन स्थगित हो, उससे पूर्व उस निदेशक को यह सूचना भेजेगा कि गणपूर्ति न होने के कारण उस तारीख को अधिवेशन नहीं हुआ।

#### 10. परिचालन द्वारा कारबार :

(1) यदि अध्यक्ष ऐसा निर्देश दे तो उसके द्वारा विशिष्ट कारणों का उल्लेख करते हुए बोर्ड द्वारा किए जाने वाले कारोबार को, कागजों के परिचालन द्वारा निदेशकों (भारत के बाहर गए निदेशकों से भिन्न) को निर्दिष्ट किया जा सकता है।

- (2) कोई भी कारबार जिसे उप-नियम (1) के अंतर्गत परिचालित किया गया हो और उन निदेशकों के बहुमत द्वारा अनुमोदित किया जा चुका हो, जिन्होंने अपने विचार लेखबद्ध किए हों, उसी प्रकार प्रभावी और आबद्धकारी होगा मानो ऐसा कारबार अधिवेशन में उपस्थित निदेशकों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किया गया हो।
- (3) परिचालन द्वारा पारित कोई मामला बोर्ड द्वारा उस तारीख को पारित किया गया माना जाएगा जिस तारीख को उस मामले पर अन्तिम हस्ताक्षरकर्ता ने हस्ताक्षर किए हों।
- (4) यदि कोई मामला परिचालित किया जाता है तो उस परिचालन के परिणाम से सभी निदेशकों को संसूचित किया जाएगा।
- (5) कागजों के परिचालन द्वारा किसी प्रश्न पर किए गए सभी निर्णयों को अभिलेख के लिए अगले अधिवेशन में रखा जाएगा।

#### 11. कारबार के अभिलेख :

- (1) (क) बोर्ड के अधिवेशनों के कार्यवृत्तों को पुस्तकों (जिन्हें इसमें इसके पश्चात् कार्यवृत्त पुस्तक कहा जाएगा) में रखा जाएगा।
- (ख) कार्यवृत्त पुस्तक का हर पृष्ठ, यथास्थिति, अध्यक्ष अथवा निदेशक, जिसने अधिवेशन की अध्यक्षता की हो, द्वारा आद्यक्षरित या हस्ताक्षरित किया जाएगा तथा ऐसी पुस्तक में प्रत्येक अधिवेशन की कार्यवाहियों के अभिलेख के अंतिम पृष्ठ पर तारीख डाली जाएगी।
- (2) प्रत्येक अधिवेशन की समाप्ति के पश्चात् यथाशीघ्र कार्यवृत्त की प्रतियां प्रत्येक निदेशक को भेजी जाएंगी।
- (3) जब कोई कारबार कागजों के परिचालन द्वारा किया जाए तो इस प्रकार किए गए कारबार के अभिलेख को अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और कार्यवृत्त पुस्तक में उसकी प्रविष्टि की जाएगी।

- (4) प्रत्येक अधिवेशन का कार्यवृत्त पुष्टि के लिए अगले अधिवेशन में रखा जाएगा।
- (5) अधिवेशन के जो कार्यवृत्त इन नियमों के उपबंधों के अनुसार रखे जाएंगे, वे उनमें अभिलिखित कार्यवाहियों के साक्ष्य होंगे।

हस्ता/-

अध्यक्ष

[ विज्ञापन III/IV/23 डी/06-असा. ]

**BARODA RAJASTHAN GRAMIN BANK****NOTIFICATION**

Ajmer, 13th November, 2006

In exercise of the powers conferred by Section 29 of the Regional Rural Banks Act, 1976 (21 of 1976), (As amended upto 1999), the Central Government, after consultation with National Bank for Agriculture and Rural Development (National Bank) and Bank of Baroda (Sponsor Bank) hereby amends the **Baroda Rajasthan Gramin Bank (Meeting of Board) Amendments Rules, 1999** as follows namely:—

**1. Short title and commencement :**

1. These rules may be called the **BARODA RAJASTHAN GRAMIN BANK (Meeting of Board) Amendment Rules, 2006**.
2. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions :**

In these rules, unless the context otherwise requires —

- (a) "Act" means the Regional Rural Banks' Act, 1976 (21 of 1976) (as amended upto 1999)
- (b) "Bank" means the **BARODA RAJASTHAN GRAMIN BANK**.
- (c) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

**3. Minimum number of meetings of the Board :**

The Board shall hold at least six meetings in a year and at least one meeting in every quarter.

**4. Convening of meetings :**

Meeting of the Board shall be convened by the Chairman.

**5. Venue of the meetings :**

The meetings of the Board shall be held at the Head Office of the Bank or at such other place in the notified area as the Board may decide.

**6. Notice of meeting :**

1. (a) The Chairman shall decide the time and place of every meeting of the Board.
- (b) A notice of not less than fifteen days shall ordinarily be given to every Director for a Meeting of the Board and the notice shall be sent to every Director at the address specified by him in this behalf.
- (c) A list of business proposed to be transacted at the Meeting shall be circulated along with the notice.
- (d) No business, other than that for which the meeting was convened shall be transacted at a meeting of the Board except with the consent of the Chairman of the meeting and a majority of the Directors present unless one week's notice of such business has been given in writing to the Chairman.
2. Where it is necessary to call an urgent meeting of the Board, a notice of not less than seven days shall be given to each Director.

**7. Special meeting of the Board :**

1. The Chairman shall call a Meeting of the Board after a requisition for that purpose has been received by him from not less than four Directors.

2. The requisition shall state the purpose for which the meeting is required to be called.
3. The meeting shall be called not later than twenty-one days from the date of receipt of the requisition.

**8. Quorum for a meeting :**

A quorum for a Meeting of the Board shall be one third of the total number of Directors or four whichever is higher :

Provided that where by reason of the provision of Sub-section (4) of Section 14 of the Act any Director is unable to take part in the discussion of, or vote at a Meeting of the Board, the quorum shall be three.

**9. Adjournment of Meeting for want of quorum :**

If a Meeting of the Board could not be held for want of quorum, then the Meeting shall automatically stand adjourned till the same day in the next week, at the same time and place, or is that day is a public holiday, till the next succeeding day which is not a public holiday, at the same time and place :

Provided that where a Director is not present at a Meeting adjourned for want of quorum, the Chairman shall, before the date to which the Meeting stands adjourned, send notice to the Director that the Meeting was not held on the date for want of quorum.

**10. Business by circulation :**

1. A business which is to be transacted by the Board may, if the Chairman so directs for specific reasons to be recorded by him in that behalf, be referred to Directors (other than Directors, who are absent from India) by Circulation of Papers.
2. Any business circulated under sub-rule (1) and approved by such number of Directors as are necessary to constitute quorum for a Meeting of the Board who have recorded their views in writing shall be as effectual and binding as if such business were decided by the majority of the Directors present at a Meeting.
3. A business passed by circulation shall be deemed to be a business passed by the Board on the date it was signed by the last signatory to the business.
4. If a business is circulated the result of the circulation shall be communicated to all the Directors.
5. All decisions on a question arrived at by circulation of papers shall be placed at the next Meeting for record.

**11. Records of business :**

1. (a) The minutes of the Meetings of the Board shall be kept in book (hereinafter referred to as the Minutes Book).
- (b) Every page of the Minutes Book shall be initialled or signed by the Chairman or the Director, as the case may be, who presided at the meeting and last page of the record of proceedings of each Meeting of such book shall be dated.
2. Copies of such minutes shall be forwarded to each Director as soon as possible after every meeting.
3. When a business is transacted by circulation of papers, a record of business so transacted shall be signed by the Chairman and shall be entered in the Minutes Book.
4. The minutes of each Meeting shall be placed before the next Meeting for confirmation.
5. The minutes of Meetings kept in accordance with the provisions of these rules shall be evidence of proceedings recorded therein.

Sd/-

Chairman

[ADVT III/IV/23D/06-Exty.]